



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning

Øpret ansøgning og samtykke om personlig assistance på
frie grundskoler og frie kostskoler i SPSA

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler og frie kostskoler i SPSA	4
Undersøg elevdetaljer	4
Procestrin i SPSA	5
Klikvejledning	5
Opstart proces for 'Opret ansøgning og samtykke'	5
Kontrollér information i SPSA	7
Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring	8
Vedhæft dokumentation	13
Send samtykkeerklæring og ansøgning	16

Vejledning: Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler og frie kostskoler i SPSA

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	12-03-2024	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge, når du opretter en ansøgning om personlig assistance for elever på en fri grundskole eller en fri kostskole.

Når du følger trinnene i vejledningen, bidrager du til at sikre en effektiv sagsbehandling. Dermed får eleven sin støtte hurtigst muligt.

Undersøg elevdetaljer

Undersøg først, om der allerede ligger en ansøgning på eleven, der kan have betydning for den ansøgning, du skal til at oprette. På den måde undgår du at oprette ansøgninger om det samme flere gange.

Vejledning	Billede
<p>Hvis du vil se detaljer for eleven i SPSA, <i>inden</i> du opretter ansøgningen, klik da på 'Elev/studerende', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.</p> <p>Herefter vil siden 'Elev/Studerende – Oversigt over elever/studerende' fremkomme. Se billede nedenfor. Søg eleven frem via søgefeltet.</p>	
<p>Her ser du et skærbillede af siden 'Elev/Studerende'.</p> 	

Procestrin i SPSA




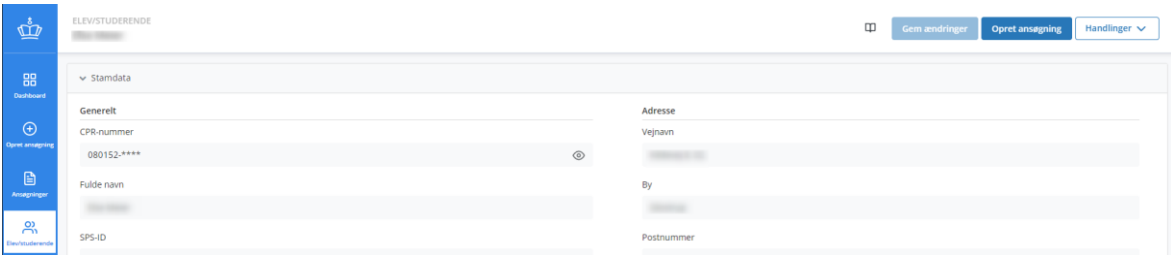
Hvis du blot ønsker at se en bestemt del af klikvejledningen; hold da 'Ctrl'-knappen på dit tastatur nede, og klik på det procestrin i illustrationen ovenfor, som du ønsker at gå til.

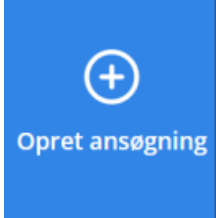
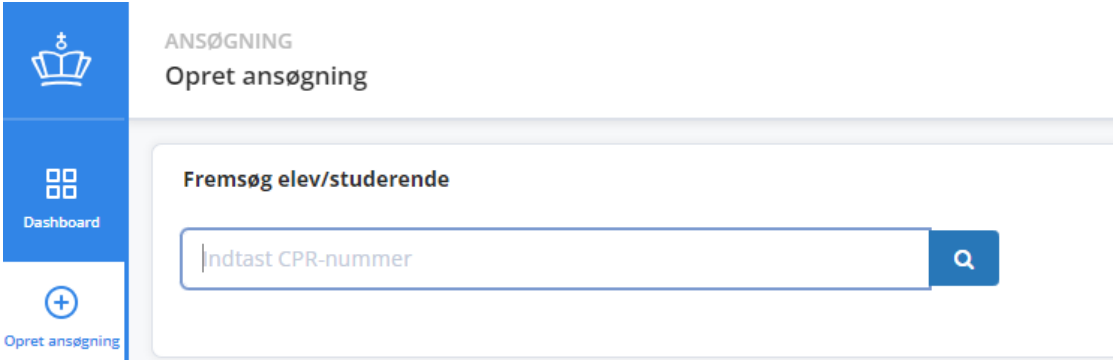
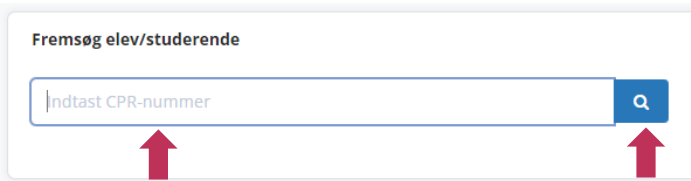
Trinnet 'Undersøg elevdetaljer' er vist i indledningen, da det ikke er et obligatorisk trin i processen. Øvrige procestrin udfoldes nedenfor i klikvejledningen.





Klikvejledning

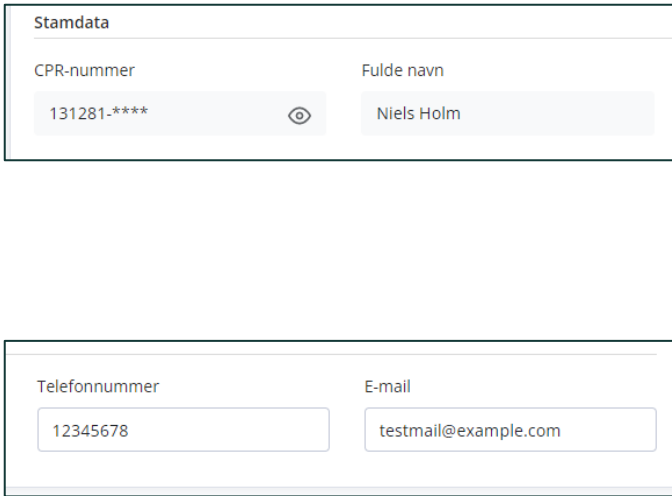


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit bruger-ID.

Vejledning	Billede
<p>Opstart proces for 'Opret ansøgning og samtykke'</p> <p>Du kan starte processen for at oprette en ansøgning på to forskellige måder. Du kan enten starte fra Elev/studerende-siden eller fra 'Opret Ansøgning'-siden.</p>	
<p>Mulighed 1 – Opret ansøgning fra 'Elev/studerende'-siden.</p> <p>Denne vej er hurtigst, hvis du allerede har søgt en elev frem i SPSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på 'Opret ansøgning', som du finder øverst til højre på elevens side. <p>Når du har klikket, bliver du ledt direkte til ansøgningssiden.</p>	
<p>Her ser du et skærmbillede af toppen af 'Elev/studerende'-siden.</p> 	

Vejledning	Billede
<p>Mulighed 2 – Opret ansøgning fra 'Opret ansøgning'-siden.</p> <p>Denne vej er hurtigst, hvis du ikke har søgt eleven frem, men har elevens CPR-nummer klar.</p> <p>Klik på 'Opret ansøgning', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.</p> <p>Herefter åbner siden: 'Ansøgning – Opret Ansøgning'.</p> <p>På siden kan du se et søgefelt, hvorfra du kan fremsøge den elev, du vil oprette en ansøgning for. Se billede nedenfor. Vær opmærksom på, at du herved opretter en ansøgning.</p>	
<p>Her ser du et skærbillede af toppen af 'Opret ansøgning'-billedet.</p>	
	
<p>For at oprette en ansøgning skal du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indtaste elevens CPR-nummer i feltet under 'Fremsøg elev/studerende'. • Klikke 'Enter' eller klikke på knappen med lup-ikonet <p>Dette gælder uanset om der tidligere har været oprettet ansøgninger for eleven eller ej.</p>	
<p>OBS!</p> <p>A) Når du fremsøger en elev fra denne side, opretter du automatisk en ansøgning for eleven. Hvis du ikke er klar til at oprette en ansøgning, men blot har behov for at se detaljer om eleven, skal du benytte søgefunktionen fra sidemenuen 'Elev/studerende' som vist i indledningen.</p> <p>B) Hvis CPR-nummeret ikke tidligere har været registreret i SPSA, så opretter SPSA eleven i systemet samtidigt med, at du opretter ansøgningen. SPSA henter informationer på eleven fra CPR-registret.</p>	

Vejledning	Billede
<p>OBS!</p> <p>Du kan til enhver tid vælge at gemme en kladde af ansøgningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på 'Gem ændringer', som du finder øverst i højre hjørne af skærmbilledet <p>Dette kan fx være en hjælp, hvis du mangler at indhente informationer, før du kan sende samtykke og ansøgning.</p>	
	
<p>Kontrollér information i SPSA</p>	
<p>Nedenfor er de to områder fra ansøgnings siden, som du skal kontrollere, forklaret enkeltvis. Du kan se titlen for områderne skrevet med fed.</p>	
<p>Der er aktive ansøgninger for eleven</p> <p>Hvis der eksisterer ansøgningskladder eller ikke-afgjorte ansøgninger om SPS til den pågældende elev, fremgår det af en informationsboks øverst på siden.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på linket i informationsboksen, hvorefter ansøgningen åbner i en ny fane 	
<p>Stamdata</p> <p>Hvis eleven er underlagt forældremyndighedsindehaver, eller hvis eleven er fritaget fra Digital Post, fremgår det af grønne infobokse under 'Stamdata'.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på elevens navn <p>Du kommer nu hen på detaljesiden for den pågældende elev. Her kan du finde alle ansøgninger, dokumenter og uddannelsesforløb, som din skole har oprettet for eleven.</p>	

Vejledning	Billede
Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring	
<p>Du er fortsat på ansøgningssiden.</p> <p>Når du opretter ansøgningen, genererer SPSA automatisk et samtykke, som forældremyndighedsindehaver/værger skal godkende. Ansøgningen bliver først sendt til STUK, når samtykket er godkendt. Elevens stamdata samt oplysninger om uddannelsesforløb, funktionsnedsættelse og støtteform overføres fra ansøgningen til samtykkeerklæringen.</p> <p>Forældremyndighedsindehaver/værger skal kun godkende samtykke, første gang du opretter en ansøgning om en bestemt støtteform.</p>	
<p>Stamdata</p> <p>Under 'Stamdata' får du information om elevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> CPR-nummer: Her fremgår elevens CPR-nummer. Du kan ikke redigere i feltet. Hvis du har behov for at se de sidste fire cifre i CPR-nummeret, skal du trykke på ikonet, der symboliserer et øje. Fulde navn: Du kan ikke redigere i feltet. Hver gang siden åbner, henter SPSA de nyeste informationer om eleven fra CPR-registret. Telefonnummer: Det er ikke et krav, at feltet er udfyldt, men fx. har leverandører ofte behov for informationen for at kunne levere støtten. E-mail: Det er ikke et krav, at feltet er udfyldt, men fx har leverandører ofte behov for informationen for at kunne levere støtten. 	 <p>The image shows two screenshots of a web form. The top screenshot is titled 'Stamdata' and contains two input fields: 'CPR-nummer' with the value '131281-****' and an eye icon to its right, and 'Fulde navn' with the value 'Niels Holm'. The bottom screenshot is titled 'Telefonnummer' and 'E-mail' and contains two input fields: 'Telefonnummer' with the value '12345678' and 'E-mail' with the value 'testmail@example.com'.</p>

Vejledning	Billede
<p>Uddannelsesforløb</p> <p>Under 'Uddannelsesforløb' har SPSA så vidt muligt forudfyldt felterne.</p> <p>Du har mulighed for at tilføje information i felterne: 'Startdato for støtte' og 'Slutdato for støtte'.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institutionsadresse: Hvis jeres skole har mere end én adresse, skal du vælge den adresse, eleven går på. • Uddannelsesområde: Her vælger du i drop down-menuen det uddannelsesområde, som eleven er indskrevet på. • Uddannelsesretning: Her vælger du i drop down-menuen den uddannelsesretning, som eleven er indskrevet på. • Startdato for uddannelse: Her angiver du, hvornår uddannelsen starter. • Startdato for støtte: Her angiver du, hvornår støtten skal igangsættes. Datoen kan tidligst være dags dato, • Slutdato for uddannelse: Her angiver du, hvornår uddannelsen forventes afsluttet. Datoen kan ikke være tidligere end startdatoen. 	<p>Institutionsadresse</p> <p>Troldbjergvej 4, 9670, Løgstør, Vilsted Friskole, (827006)</p> <p>Uddannelsesområde</p> <p>FG</p> <p>Uddannelsesretning</p> <p>Frie grundskoler</p> <p>Startdato for uddannelse</p> <p>01-08-2023</p> <p>Startdato for støtte</p> <p>dd-mm-åååå</p> <p>Slutdato for uddannelse</p> <p>30/11/2025</p> <p>Slutdato for støtte</p> <p>30/11/2025</p>

Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Uddannelsesforløb'.

Uddannelsesforløb

Institutionsadresse

Troldbjergvej 4, 9670, Løgstør, Vilsted Friskole, (827006)

Uddannelsesområde

FG

Uddannelsesretning

Frie grundskoler

Startdato for uddannelse

01-08-2023

Startdato for støtte

dd-mm-åååå

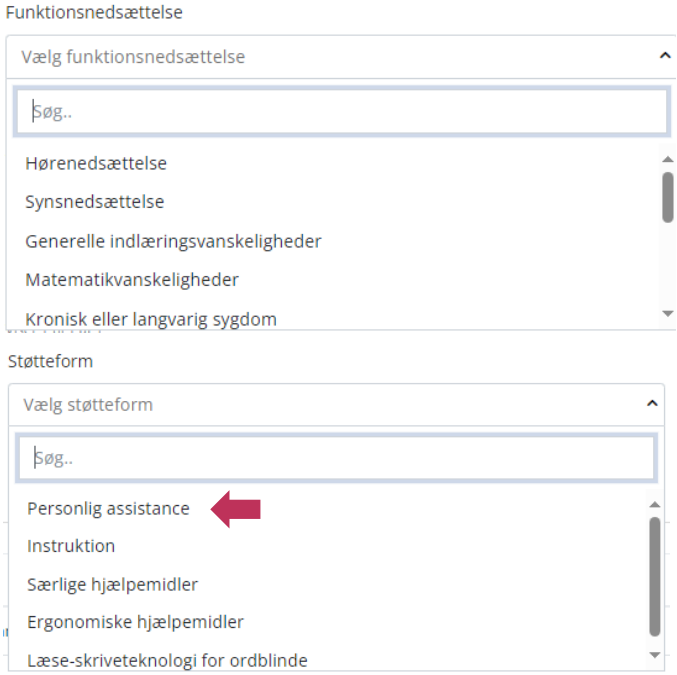



Slutdato for uddannelse

30-06-2029

Slutdato for støtte

30-06-2029

Slutdato må ikke være før startdato

Vejledning	Billede												
<p>Funktionsnedsættelser og støtteformer</p> <p>Her skal du udfylde informationer om funktionsnedsættelse og støtteform.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funktionsnedsættelse: Her vælger du i drop down-menuen den funktionsnedsættelse, du ansøger om SPS til. • Støtteform: Her vælger du i drop down-menuen støtteformen '<i>personlig assistance</i>'. 													
<p>Når du har valgt funktionsnedsættelse og støtteform, fremgår den valgte kombination i en liste under overskriften 'Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer'. Det vil her fremgå, om ansøgningen er dækket af et eksisterende samtykke. Hvis der er et rødt X, som på billedet nedenfor, vil forældremyndighedsindehaver/værgen modtage et samtykke til underskrift.</p>													
<p>Se skærbillede herunder:</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="193 1294 1406 1328">Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer</th> </tr> <tr> <th data-bbox="193 1368 544 1413">Funktionsnedsættelse</th> <th data-bbox="549 1368 799 1413">Støtteform</th> <th data-bbox="804 1368 1230 1413">Dækket af eksisterende samtykke</th> <th data-bbox="1235 1368 1406 1413">Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="193 1435 544 1480">Kronisk eller langvarig sygdom</td> <td data-bbox="549 1435 799 1480">Personlig assistance</td> <td data-bbox="804 1435 1230 1480">✘</td> <td data-bbox="1235 1435 1406 1480"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="193 1509 320 1532">Viser 1 til 1 af 1</p>		Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer				Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling	Kronisk eller langvarig sygdom	Personlig assistance	✘	
Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer													
Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling										
Kronisk eller langvarig sygdom	Personlig assistance	✘											
<p>Har du brug for at rette i kombinationen af funktionsnedsættelse og støtteform, sletter du linjen ved at klikke på skraldespands-ikonet under kolonnen 'Handling'. Vælg herefter funktionsnedsættelse og støtteform på ny.</p>													

Information om personlig assistance

- **Klassetrin:**
Her skal du angive klassetrinnet tilhørende det skoleår, hvor støtten skal ydes.
- **Ugentlige timer:**
Her skal du angive, hvor mange timer á 60 minutter pr. uge du søger om personlig assistance til i forbindelse med undervisningen.

OBS!

Det ansøgte antal timer skal udelukkende forholde sig til støttebehovet i undervisningen. STUK bevilger ikke tilskud til frikvarterer, SFO eller andre aktiviteter uden for den egentlige undervisningstid.

- **Lejrskoletimer:**
Hvis du skal søge om ekstra timer til personlig assistance til lejrskole, angiver du her, hvor mange ugentlige timer du søger om *ekstra* personlig assistance til. STUK bevilger højest tilskud til 8 timer dagligt. Hvis eleven skal modtage fast, ugentlig personlig assistance i den normale undervisning (ugentlige timer), skal dette modregnes i forbindelse med lejrskoleopholdet. Fx Hvis eleven normalt modtager 2 timers personlig assistance om dagen, og der til lejrskolen er behov for 8 timer om dagen, så skal der søges om 6 timers *ekstra* støtte om dagen i lejrskoleperioden.
- **Antal uger med støtte i efteråret:**
Her skal du angive, hvor mange uger i efteråret du søger om støtte til.
- **Antal uger med støtte i foråret:**
Her skal du angive, hvor mange uger i foråret du søger om støtte til.

Klassetrin

Vælg klassetrin



Ugentlige timer


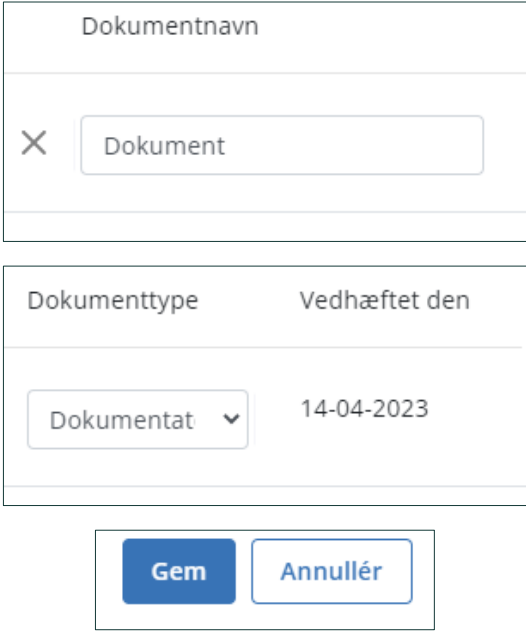
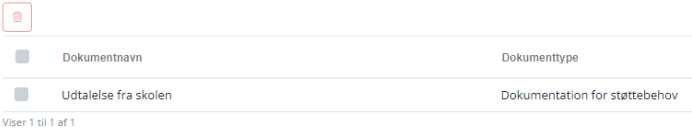
Lejrskoletimer

Antal uger med støtte i efteråret

Antal uger med støtte i foråret

Vejledning	Billede
<p>Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Information om personlig assistance'.</p>	
<div data-bbox="193 360 1401 696" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Information om personlig assistance</p> <p>Klassetrin Ugentlige timer Lejrskoletimer</p> <p>Vælg klassetrin <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> <p>Antal uger med støtte i efteråret Antal uger med støtte i foråret</p> <p><input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> </div>	
<p>Assistanceplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Hvordan planlægger skolen, at den personlige assistance skal støtte eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder?:</p> <p>Her skal du beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elevens vanskeligheder og elevens behov for personlig assistance. Hvordan skolen planlægger at anvende den personlige assistance til at støtte eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder. Om det er særlige fag eller konkrete tidspunkter/lektioner i løbet af dagen, hvor eleven har behov for assistance til at overvinde praktiske vanskeligheder. <p>Hvem giver den personlige assistance?:</p> <p>Her skal du angive, hvem der yder den personlige assistance.</p> <p>Hvordan er elev og forældre blevet inddraget i planlægningen?:</p> <p>Her skal du beskrive, hvordan eleven og dennes forældre/værge er blevet inddraget i planlægningen af den personlige assistance.</p> 	<div data-bbox="703 1066 1409 1240" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Hvordan planlægger skolen at den personlige assistance skal støtte eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder?</p> </div> <div data-bbox="703 1312 1409 1487" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Hvem giver den personlige assistance?</p> </div> <div data-bbox="703 1559 1409 1733" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Hvordan er elev og forældre blevet inddraget i planlægningen?</p> </div>

Vejledning	Billede
<p>Her ser du et skærbillede af de samlede informationer under 'Assistanceplan'.</p> <div data-bbox="188 342 1407 1211" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Assistanceplan</p> <div style="background-color: #e0f2f7; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Elevers assistanceplan skal beskrive, hvordan den personlige assistance konkret anvendes i løbet af en skoledag.</p> </div> <p>Hvordan planlægger skolen at den personlige assistance skal støtte eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Hvem giver den personlige assistance?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Hvordan er elev og forældre blevet inddraget i planlægningen?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div> </div>	
<p>Vedhæft dokumentation</p>	
<p>Bilag</p> <p>Du har tre muligheder for at uploade dokumenter til ansøgningen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Find relevant dokument og træk det ind i feltet i SPSA. 2) Klik på 'Gennemse filer', hvis du vil uploade filer fra egen enhed – her vil mappen 'Dokumenter' åbne op i et nyt vindue. Vælg det dokument, du vil uploade, og klik 'Åben'. 3) Klik på 'Gennemse eksisterende dokumenter' hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet ansøgninger for eleven. <p>OBS: Det er muligt at vedhæfte flere dokumenter på én gang.</p>	

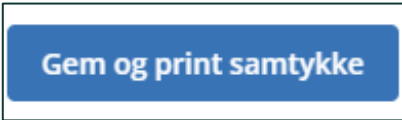
Vejledning	Billede
<p>Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Bilag'</p>	
<p>Tilføj dokumenter</p> <p>Når du har valgt dokumenter, åbner et nyt vindue navngivet 'Tilføj dokumenter'. Her kan du gemme dokumenterne til SPSA med korrekt dokumentnavn og dokumenttype.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumentnavn: Her har du mulighed for at redigere dokumentnavnet. Dokumenttype: Her skal du vælge den dokumenttype, du er i gang med at vedhæfte. I den lyserøde boks længere nede finder du eksempler på, hvad der ligger bag de forskellige dokumenttyper. <p>Klik 'Gem'</p>	
<p>Når dokumenterne er tilføjet, fremgår der én linje pr. dokument.</p>	


Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Tilføj dokumenter'.

Dokumentnavn	Dokumenttype	Vedhæftet den
<input type="text" value="Dokument"/>	<input type="text" value="Dokumentat"/>	14-04-2023

Dokumenttyper:

- Samtykke:
Samtykke til indgivelse af ansøgning om SPS. Samtykket sendes eller printes fra SPSA.
- Testrapport:
Rapporter med testresultater.
- Dokumentation for funktionsnedsættelse:
Fx lægefaglig dokumentation og Pædagogisk Psykologisk Vurdering (PPV).
- Dokumentation for støttebehov:
Fx udtalelser og beskrivelse af støttebehov.
- Dokumentation fra leverandører:
Fx afklaringer og genansøgningsredegørelser.
- Erklæringer:
Fx It-blanketten, som sendes eller printes fra SPSA.

Vejledning	Billede
Send samtykkeerklæring og ansøgning	
<p>Hvis det i SPSA er angivet, at modtageren er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen og aflevere den til forældremyndighedsindehaver/værge til underskrift.</p> <p>Hvis det <i>ikke</i> er tilfældet, gå da til næste trin.</p> <p>Hvis det <i>er</i> tilfældet, skal du:</p> <ul style="list-style-type: none">• Klikke på 'Gem og print samtykke'• Tilføje det underskrevne dokument som bilag. <p>SPSA gemmer automatisk en kladde af ansøgningen, og du kan printe samtykkeerklæringen.</p> <p>Når du har modtaget samtykkeerklæringen i underskrevet form, skal du vedhæfte erklæringen på ansøgningen. Det gør du ved at åbne ansøgningskladden og trykke på knappen 'Gennemse filer'. Vælg filen på din computer. Giv filen et sigende navn. Vælg dokumenttypen 'Samtykke', og tryk på 'Gem'.</p>	
<p>OBS!</p> <p>Hvis ikke samtykket er vedhæftet, og ansøgningen sendt <u>inden for 30 dage</u> fra samtykket blev printet, slettes ansøgningskladden automatisk. SPSA vil henholdsvis 14 og 7 dage inden tidsfristen give besked om, at fristen for at underskrive samtykket snart udløber. Du har herved mulighed for at minde forældremyndighedsindehaver/værge om, at samtykket skal underskrives.</p>	

Vejledning	Billede				
<p>Når ansøgningen er klar til at blive sendt til STUK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Send'. <p>Har du ikke vedhæftet samtykkeerklæringen manuelt, sender SPSA automatisk samtykkeerklæringen via Digital Post til godkendelse hos forældremyndighedsindehaver/værge. SPSA gemmer samtidig en kladde af den oprettede ansøgning.</p>					
<p>Her ser du et skærbillede af toppen af skærbilledet, hvorfra du kan sende ansøgning og samtykke.</p> <div data-bbox="189 817 1406 965"> <p>ANSØGNING Opret ansøgning Send Gem og print samtykke Gem ændringer</p> <hr/> <p>Fremsøg elev</p> </div>					
<p>Du har nu sendt ansøgningen afsted. STUK behandler ansøgningen hurtigst muligt, efter samtykket er underskrevet.</p> <p>Du kan finde ansøgningen under 'Ansøgningsdetaljer', hvor du kan se 'Ansøgningsstatus' og datoen for afsendelse.</p>	<div data-bbox="703 1043 1410 1211"> <p>ANSØGNING Ansøgningsdetaljer</p> <hr/> <p>Ansøgningsstatus</p> <table border="0"> <tr> <td>Ansøgningsstatus</td> <td>Afsendt den</td> </tr> <tr> <td>Afventer behandling</td> <td>05-03-2024</td> </tr> </table> </div>	Ansøgningsstatus	Afsendt den	Afventer behandling	05-03-2024
Ansøgningsstatus	Afsendt den				
Afventer behandling	05-03-2024				

